



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

21 ноября 2024 г.

с. Красногвардейское

№ 786

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 11 декабря 2020 г. № 12 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 22 марта 2021 г. № 215 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края и подведомственными муниципальными организациями», администрация Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края:

от 01 октября 2021 г. № 952 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»;

от 15 ноября 2021 г. № 1075 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»;

от 06 октября 2022 г. № 856 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории», утвержденный постановлением администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 01 октября 2021 г. № 952»;

от 06 декабря 2022 г. № 1060 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории», утвержденный постановлением администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 15 ноября 2021 г. № 1075»;

от 03 февраля 2023 г. № 57 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории», утвержденный постановлением администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 15 ноября 2021 г. № 1075».

3. Отделу архитектуры и градостроительства администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края Рагулина А.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Красногвардейского
муниципального округа
Ставропольского края



К.А.Ишков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Красногвардейского
муниципального округа
Ставропольского края
от 21 ноября 2024 г. № 786

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Красногвардейского муниципального
округа Ставропольского края муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга, орган, предоставляющий муниципальную услугу, администрация округа) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

1) физические и юридические лица, заинтересованные в подготовке документации по планировке территории (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, а также лиц указанных в частях 1.1 и 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) физические и юридические лица, заинтересованные в утверждении документации по планировке территории в границах Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, которым администрацией

округа предоставлено решение о подготовке документации по планировке территории;

3) физические и юридические лица, заинтересованные в утверждении документации по планировке территории в границах Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, принявшие самостоятельное решение о подготовке документации по планировке территории:

а) лица, с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории, операторами комплексного развития территории;

б) правообладатели существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции (за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

в) субъекты естественных монополий, организации коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

г) садоводческие или огороднические некоммерческие товарищества в отношении земельного участка, предоставленного такому товариществу для ведения садоводства или огородничества.

4) физические и юридические лица, заинтересованные во внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории в границах Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края;

5) физические и юридические лица, заинтересованные в отмене документации по планировке территории или отдельных ее частей, в границах Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края;

6) физические и юридические лица, заинтересованные в признании отдельных частей документации по планировке территории в границах Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, не подлежащими применению.

От имени физических лиц могут действовать уполномоченные представители в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на

официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично или через уполномоченного представителя, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию округа, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ) или посредством использования официального сайта органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (www.krasnogvardeiskoe.info) (далее – сайт администрации округа), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>)» (далее – Единый портал) или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (<https://26gosuslugi.ru/>) (далее – Региональный портал).

Информация предоставляется бесплатно и носит открытый общедоступный характер.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации округа, а также на Едином портале и Региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

место нахождения и график работы администрации округа, отдела архитектуры и градостроительства администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел архитектуры и градостроительства), предоставляющего муниципальную услугу, а также многофункционального центра;

справочные телефоны отдела архитектуры и градостроительства, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса официального сайта администрации округа, электронной почты администрации округа, отдела архитектуры и градостроительства, многофункционального центра;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента;
информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации осуществляется ее периодическое обновление.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - подготовка и утверждение документации по планировке территории.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края.

Непосредственно муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры и градостроительства.

Администрация округа осуществляет взаимодействие с муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Красногвардейском районе» в части консультирования и информирования заявителей, приема документов, формирования и направления межведомственных запросов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги участвуют также следующие органы:

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

– Управление Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия (при необходимости);

– Федеральная налоговая служба России (при необходимости).

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление администрации округа о подготовке документации по планировке территории;
- 2) постановление администрации округа об утверждении документации по планировке территории;
- 3) постановление администрации округа о внесении изменений в документацию по планировке территории;
- 4) постановление администрации округа об отклонении документации по планировке территории и о направлении её на доработку;
- 5) постановление администрации округа об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей;
- 6) постановление администрации округа о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению;
- 7) отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления с указанием причин(ы) отказа по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

2.4.1.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории - 15 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги;

2.4.1.2. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории – 60 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае проведения публичных слушаний до утверждения документации по планировке территории;

2) 15 рабочих дней в случаях:

а) если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации проведение публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории не требуется;

б) если при проведении проверки документации по планировке территории будет выявлено ее несоответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в) принятия решения об отмене документации или ее отдельных частей либо об отказе в отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей.

2.4.1.3. В случае обращения с заявлением о внесении изменений в документацию по планировке территории – 15 рабочих дней со дня

получения заявления о внесении изменений и прилагаемых к нему материалов;

2.4.1.4. В случае отклонения документации по планировке территории и направлении её на доработку – 15 рабочих дней со дня ее получения согласующими органами, владельцами автомобильных дорог;

2.4.1.5. В случае обращения с заявлением об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей – 15 рабочих дней со дня поступления заявления;

2.4.1.6. В случае обращения с заявлением о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению – 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.2. В случае направления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в администрации округа, в случае направления заявления через многофункциональный центр, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в многофункциональном центре.

2.4.3. Срок, указанный в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, включает в себя срок, необходимый для обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.4. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.4.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется лично заявителю или по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу или через Единый портал или Региональный портал – в личном кабинете пользователя на указанных порталах не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации округа, а также на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории заявитель предоставляет в администрацию округа, МФЦ следующие документы:

1. Заявление:

– в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

– в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В заявлении указывается следующая информация:

а) вид разрабатываемой документации по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа);

б) вид и наименование объекта капитального строительства;

в) основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства (назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.);

г) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;

д) реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) планируемый срок выполнения работ по подготовке документации по планировке территории;

ж) цель подготовки документации по планировке территории;

з) указание на отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории (указывается в случае отсутствия такой необходимости).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Проект задания на разработку документации по планировке территории, который должен содержать следующие сведения:

а) вид разрабатываемой документации по планировке территории

(проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа);

б) информация об инициаторе;

в) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;

г) вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики (назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.);

д) поселения, муниципальные округа, городские округа, муниципальные районы, субъекты Российской Федерации, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории;

е) состав документации по планировке территории;

ж) информация о земельных участках (при наличии), включенных в границы территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, а также об ориентировочной площади такой территории;

з) цель подготовки документации по планировке территории.

2. Проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий, утвержденными постановлением Правительства РФ от 31 марта 2017 г. № 402 (далее – Правила выполнения инженерных изысканий)).

3. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, а также документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

4. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица или индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, если с заявлением обращается представитель (доверенное лицо) заявителя. В случае обращения доверенного лица предоставляется также документ, удостоверяющий личность доверенного лица.

5. Учредительные документы юридического лица, за исключением случаев, когда юридическое лицо ранее предоставило учредительные документы и может предоставить информацию об объекте, в отношении которого учредительные документы ранее предоставлялись, и в них не вносились изменения.

6. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание,

сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

7. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок).

8. Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (если заявителем является юридическое лицо другого государства).

2.6.2. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории заявитель представляет в администрацию округа, МФЦ следующие документы:

Заявление:

– в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

– в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируется при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

К заявлению об утверждении документации по планировке территории прилагаются:

1) Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, а также документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица или индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, если с заявлением обращается представитель (доверенное лицо) заявителя. В случае обращения доверенного лица предоставляется также документ, удостоверяющий личность доверенного лица;

3) Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание,

сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

4) Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

5) Документация по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории).

К направляемой для проверки и утверждения администрацией округа документации по планировке территории прилагаются:

а) документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в ЕГРН, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории;

б) результаты инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям части 2 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий);

в) в случае если документация по планировке территории подготовлена на основании решения лица, указанного в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, копия такого решения с приложением задания на разработку документации по планировке территории;

г) уведомление о результатах согласования согласующих органов, владельцев автомобильных дорог и (или) заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, а также документ, подтверждающий отправку документации по планировке территории таким согласующим органам, владельцам автомобильных дорог, и в случае наличия протокола согласительного совещания (в случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.6.3. Для принятия решения о внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель предоставляет в администрацию округа, МФЦ следующие документы:

1. Заявление:

– в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

– в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируется при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В заявлении указывается следующая информация:

а) вид документации по планировке территории, в которую вносятся изменения;

б) реквизиты (номер и дата) решения об утверждении документации по планировке территории;

в) мотивированное обоснование необходимости внесения изменений в документацию по планировке территории;

г) цель внесения изменений в документацию по планировке территории из числа целей, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения, утвержденных постановлением Правительства РФ от 02 февраля 2024 г. № 112 (далее – Правила).

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) основная часть проекта планировки территории, в которую вносятся изменения, и (или) основная часть проекта межевания территории, в которую вносятся изменения, а также материалы по обоснованию проекта планировки территории и (или) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

б) материалы и результаты инженерных изысканий, используемые для подготовки изменений в документацию по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий);

в) уведомление о результатах согласования и (или) в случае наличия протокол согласительного совещания (в случае если согласование изменений в документацию по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации);

г) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, а также документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

д) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица или индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, если с заявлением обращается представитель (доверенное лицо) заявителя. В случае обращения доверенного лица предоставляется также документ, удостоверяющий личность доверенного лица.

2.6.4. В целях отмены документации по планировке территории или отдельных ее частей заявитель направляет в администрацию округа, МФЦ следующие документы:

Заявление:

– в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

– в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, а также документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица или индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, если с заявлением обращается представитель (доверенное лицо) заявителя. В случае обращения доверенного лица предоставляется также документ, удостоверяющий личность доверенного лица.

2.6.5. В целях признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению заявитель предоставляет в администрацию округа, МФЦ следующие документы:

1) В случае, если в связи с планируемым строительством, реконструкцией линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта местного значения в соответствии с утвержденным проектом планировки территории необходима

реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов, размещенных на основании такой документации, заявители направляют в администрацию округа, МФЦ обращение о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению, в котором указывается следующая информация:

а) реквизиты решения (номер и дата) об утверждении документации по планировке территории, отдельные части которой подлежат признанию не подлежащими применению;

б) реквизиты решения (номер и дата) об утверждении документации по планировке территории, которым предусмотрена реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов, размещенных на основании такого проекта;

в) перечень отдельных частей проекта планировки территории, признаваемых не подлежащими применению;

г) основание для признания отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению.

В случае, если проектом планировки территории предусмотрено размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, на земельных участках, принадлежащих либо предоставленных физическим или юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, и в течение 6 лет со дня утверждения указанного проекта планировки территории не принято решение об изъятии таких земельных участков для государственных или муниципальных нужд заявителя, которым принадлежит либо которым предоставлен земельный участок, на котором проектом планировки территории предусмотрено размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, направляют в администрацию округа, МФЦ обращение о признании не подлежащими применению, в котором указывается следующая информация:

а) реквизиты решения (номер и дата) об утверждении документации по планировке территории, в отношении которой направляется обращение о признании не подлежащими применению;

б) кадастровый номер земельного участка или ранее присвоенный государственный учетный номер земельного участка, расположенного в границах зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

в) основание для признания отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению.

Указанные обращения могут направляться:

- в форме документа на бумажном носителе;
- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируется при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.6. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

В целях внесения данных в государственную информационную систему градостроительной деятельности, заявитель предоставляет документацию по планировке территории и инженерные изыскания на электронном носителе (CD – диск) в формате PDF.

В случае если утверждению подлежит проект межевания территории, в целях внесения сведений в ЕГРН, заявитель представляет документ в формате XML, а координаты участка (участков) должны быть сформированы отдельными файлами формата mid/mif на каждый объект. Кроме того, каждый файл должен быть заверен усиленной квалификационной электронной подписью подготовившего их органа, согласно ч. 16 ст. 32 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.6.7. Формы заявления и общих сведений о муниципальной услуге заявитель может получить:

непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства или в многофункциональном центре;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте администрации округа, Едином портале и Региональном портале.

2.6.8. Заявитель имеет право представить документы:

лично, через законного представителя, представителя, действующего на основании доверенности, в администрацию округа;

лично, через законного представителя, представителя, действующего на основании доверенности, в многофункциональный центр;

путем направления почтовых отправлений в администрацию округа;

в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме путем направления документов через Единый портал или Региональный портал.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

2) Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект(ы) недвижимости, расположенный(ые) на испрашиваемом земельном участке;

3) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

4) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

5) Информация о расположенных в границах земельного участка объектах, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего пункта, запрашиваются администрацией округа, многофункциональным центром в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и

картографии по Ставропольскому краю, Федеральной налоговой службе России, управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия, если заявитель не предоставил их самостоятельно.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме заявления, в том числе принятого в электронной форме с использованием Единого портала и Регионального портала, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке

документации по планировке территории являются:

2.9.2.1. Отсутствуют документы, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.9.2.2. Планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, в отношении которых решение о подготовке документации по планировке территории принимает администрация округа.

2.9.2.3. Заявление о подготовке документации и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные заявителем, не соответствуют положениям, предусмотренным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.9.2.4. В документах территориального планирования отсутствуют сведения о размещении объекта капитального строительства, при этом отображение указанного объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9.2.5. В отношении территории (части территории), применительно к которой планируется подготовка документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке территории, за исключением решения о подготовке документации по планировке территории в целях строительства, реконструкции линейного объекта.

2.9.2.6. Заявление о подготовке документации направлено лицом, которым в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно.

2.9.2.7. Указанная в заявлении о подготовке документации территория (часть территории), в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, является территорией, в отношении которой предусматривается осуществление комплексного развития территории, за исключением случая, если указанный в заявлении о подготовке документации вид документации по планировке территории предусматривает строительство, реконструкцию линейных объектов.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории являются:

1) предоставление документов с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие уведомления о принятом лицами, указанными в подпункте 1 пункта 1.2 Административного регламента, решения о подготовке документации по планировке территории либо отсутствие решения органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лиц, указанных в подпункте 2 пункта 1.2 Административного регламента.

3) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

2.9.4. Основаниями для отклонения документации по планировке территории и направлению ее на доработку является несоответствие документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9.5. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при рассмотрении заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории являются:

а) несоответствие заявления о внесении изменений и прилагаемых к нему материалов положениям пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие изменений в документацию по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при рассмотрении заявления об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей отсутствуют.

2.9.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при рассмотрении заявления о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению являются:

а) несоответствие обращения о признании не подлежащими применению положениям, предусмотренным пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента;

б) если признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению приведет к снижению фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной и социальной инфраструктур и (или) фактических показателей территориальной доступности таких объектов для населения.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.10.2. Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для принятия решения об утверждении документации по планировке территории, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1. Нотариальное заверение копий документов, необходимых для предоставления органом местного самоуправления Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальных услуг (в случаях, когда требование о нотариальном заверении копии документов установлено законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ставропольского края).

2. Изготовление проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории.

3. Предоставление результата инженерных изысканий.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы предоставляется организациями, участвующими в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом администрации округа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота в день его поступления.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом администрации округа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота в день его поступления.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Заявление, поступившее в электронной форме в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.14.2. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре регистрируется посредством внесения данных в информационную систему в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

2) вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и графике работы;

3) вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями;

4) вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством

Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги;

5) помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для малоподвижных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

6) места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

7) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями и столами (стойками), количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании;

8) кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения администрации округа, с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

9) в помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями. Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Информация на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги должна быть оформлена в соответствии с подпунктом 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

Помещения многофункционального центра должны соответствовать требованиям установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления

муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настойной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

На территории, прилегающей к местоположению администрации округа и многофункционального центра, выделяются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос).

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

$Св = \frac{\text{Установленный Административным регламентом срок}}{\text{Время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги}} \times 100\%$.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям административного регламента;

2) доступность (Дос):

$$Дос = Д_{\text{тел}} + Д_{\text{врем}} + Д_{\text{б/б с}} + Д_{\text{эл}} + Д_{\text{инф}} + Д_{\text{жит}} + Д_{\text{мфц}},$$

где

$Д_{\text{тел}}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{\text{тел}} = 5\%$ – можно записаться на прием по телефону;

$Д_{\text{тел}} = 0\%$ – нельзя записаться на прием по телефону.

$Д_{\text{врем}}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{\text{врем}} = 10\%$ – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

$D_{\text{б/б с}}$ – наличие безбарьерной среды:

$D_{\text{б/б с}} = 20\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$D_{\text{б/б с}} = 10\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$D_{\text{б/б с}} = 0\%$ – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$D_{\text{эл}}$ - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{\text{эл}} = 20\%$ – можно подать заявление в электронном виде;

$D_{\text{эл}} = 0\%$ – нельзя подать заявление в электронном виде.

$D_{\text{инф}}$ – доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

$D_{\text{инф}} = 20\%$ – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о муниципальной услуге размещается в СМИ (5%);

$D_{\text{инф}} = 0\%$ – для получения информации о предоставлении муниципальной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$D_{\text{жит}}$ – возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства:

$D_{\text{жит}} = 20\%$ – можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных населенных пунктах;

$D_{\text{жит}} = 0\%$ – нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

$D_{\text{мфц}}$ – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

$D_{\text{мфц}} = 5\%$ при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

$D_{\text{мфц}} = 0\%$ при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональные центры.

Показатель 100 % свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги.

3) качество (Кач):

$\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}} + K_{\text{взаим}} + K_{\text{прод}}$,

где

$K_{\text{докум}}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе, предоставляющем муниципальную услугу) / количество предусмотренных Административным регламентом документов $\times 100\%$.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{\text{обслуж}}$ – качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

$K_{\text{обслуж}} = 20\%$, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0\%$, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обмен}}$ = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющих в администрации округа $\times 100\%$.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом.

$K_{\text{факт}} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} \times 100\%$;

$K_{\text{взаим}}$ – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{прод}}$ – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30\%$ при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$ за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством РФ;

4) удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\% ,$$

где

$K_{\text{обж}}$ – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

$K_{\text{заяв}}$ – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в орган, предоставляющий муниципальную услугу за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме.

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации округа получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. При организации записи на прием в отдел архитектуры и градостроительства заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы отдела архитектуры и градостроительства, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в отделе архитектуры и градостроительства графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием в отдел архитектуры и градостроительства не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.17.3. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, заявление и документы предоставляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах

электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленной Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При поступлении заявления и документов в электронной форме органом, предоставляющим муниципальную услугу с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра, осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания.

При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

Усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в отдел архитектуры и градостроительства, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в

приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление о принятии заявления, поступившего в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме посредством Единого портала и Регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством Единого портала и Регионального портала.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в части принятия решения о подготовке документации по планировке территории:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение документов в целях принятия решения о подготовке документации по планировке территории либо об отказе в подготовке документации по планировке территории, регистрация результата предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в части утверждения документации по планировке территории:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса;

подготовка и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовки проекта решения;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

отмена документации по планировке территории или ее отдельных частей; порядок признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, Регионального портала;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре:

информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. В целях рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

3.2.1.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел архитектуры и градостроительства, либо в многофункциональный центр.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления и требований, предъявляемых к нему.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом отдела архитектуры и градостроительства, либо работником многофункционального центра, ответственным за консультирование заявителя (далее — специалист, ответственный за консультирование).

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю формы заявления для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за консультирование, регистрирует факт обращения заявителя в журнале регистрации (книге учета заявлений) или в информационной системе (при наличии).

Критериями принятия решения является обращение заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение факта обращения заявителя в журнал регистрации или в информационную систему (при наличии).

3.2.1.2. Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрацию округа или многофункциональный центр.

Указанная административная процедура выполняется специалистом администрации округа, либо работником многофункционального центра, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – специалист, ответственный за прием документов).

Содержание административной процедуры включает в себя:

проверку личности заявителя путем сверки документа, удостоверяющего личность (при личном обращении);

внесение записи о приеме заявления в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявителей) или в информационную систему (при наличии);

при обращении в администрацию округа по просьбе заявителя, специалист, ответственный за прием документов, делает на копии заявления отметку о том, что заявление и документы приняты (указывает дату приема документов, свою фамилию, инициалы, ставит подпись);

при обращении в многофункциональном центре – при выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа;

выдача заявителю копии заявления с отметкой о приеме документов или при обращении в многофункциональный центр при выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги «в электронном виде» – электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры в администрации округа является специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в многофункциональном центре – работник, ответственный за прием документов.

Критериями принятия решения о приеме документов являются основания, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация заявления и необходимых документов;

выдача копии поступившего заявления с регистрационным номером;

передача заявления и пакета документов в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение факта обращения заявителя в журнал регистрации или в информационную систему (при наличии).

3.2.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов являются основания, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившим документам.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение администрации округа, многофункционального центра либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления.

В случае поступления в администрацию округа, многофункциональный центр ответа органа государственной власти, либо подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней запрашивается у заявителя такие документы и (или) информацию, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории.

Критериями принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов являются основания, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.1.4. Рассмотрение документов, принятие решения о подготовке документации по планировке территории, либо об отказе в подготовке документации по планировке территории, регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных администрацией округа, многофункциональным центром в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Поступившие и зарегистрированные в установленном порядке документы рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает по установленной форме решение об отказе в подготовке документации по планировке территории в форме уведомления согласно приложению 5 к настоящему Административному

регламенту с указанием причин принятого решения, с дальнейшим направлением на согласование и подписание уполномоченным должностным лицом;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения о подготовке документации по планировке территорий в форме проекта постановления администрации округа и направляет на согласование и утверждение в соответствии с установленным порядком.

Решение о подготовке документации по планировке территории, либо решение об отказе в подготовке документации по планировке территории после подписи уполномоченного должностного лица направляется на регистрацию в установленном порядке.

После подписания уполномоченным должностным лицом решения о подготовке документации по планировке территории либо решения об отказе в подготовке документации по планировке территории и его регистрации документы направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие администрацией округа постановления о подготовке документации по планировке территории, либо решения об отказе в подготовке документации по планировке территории в форме уведомления с указанием причин принятого решения.

Критерием принятия решения о подготовке документации по планировке территории являются основания, указанные в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов постановления администрации округа о подготовке документов по планировке территории или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 6 рабочих дней.

3.2.1.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю заверенную копию постановления администрации округа о подготовке документации по планировке территории, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются основания, указанные в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение заявителем заверенной копии постановления администрации округа о

подготовке документации по планировке территории, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление подписи заявителя в журнале выдачи документов по результатам оказания муниципальных услуг при личном приеме, сформированный файл, подтверждающий факт отправки документов о регистрации на адрес электронной почты заявителя, или присвоение исходящего (регистрационного) номера документам о регистрации, направленным заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня с момента подписания уполномоченным должностным лицом постановления администрации округа о подготовке документации по планировке территории или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В целях рассмотрения заявления об утверждении документации по планировке территории:

3.2.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация обращения заявителя в администрации округа, либо обращение заявителя в многофункциональный центр за предоставлением муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:
предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;
выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;
разъяснение порядка заполнения заявления и требований, предъявляемых к нему.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом отдела архитектуры и градостроительства либо работником многофункционального центра, ответственным за консультирование заявителя (далее – специалист, ответственный за консультирование).

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю формы заявления для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за консультирование, регистрирует факт обращения заявителя в журнале регистрации (книге учета заявлений) или в информационной системе (при наличии).

Критериями принятия решения является обращение заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение факта обращения заявителя в журнал регистрации или в информационную систему (при наличии).

3.2.2.2. Приём и регистрация заявления и представленных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Указанная административная процедура выполняется специалистом администрации округа, либо работником многофункционального центра, ответственным за прием и регистрацию документов (далее специалист, ответственный за прием документов).

Содержание административной процедуры включает в себя:

проверку личности заявителя путем сверки документа, удостоверяющего личность (при личном обращении);

внесение записи о приеме заявления в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений) или в информационную систему (при наличии);

при обращении в отдел архитектуры и градостроительства по просьбе заявителя, специалист, ответственный за прием документов, делает копии заявления отметку о том, что заявление и документы приняты (указывает дату приема документов, свою фамилию, инициалы, ставит подпись);

при обращении в многофункциональном центре – при выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа;

выдача заявителю копии заявления с отметкой о приеме документов или при обращении в многофункциональный центр при выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги «в электронном виде» – электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры в администрации округа является специалист, ответственный за приём документов, в многофункциональном центре работник, ответственный за приём документов.

Критериями принятия решения о приеме документов являются основания, указанные в пункте 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

приём и регистрация заявления и необходимых документов;

выдача копии поступившего заявления с регистрационным номером;

передача заявления и пакета документов в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение факта обращения заявителя в журнал регистрации или в информационную систему (при наличии).

3.2.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, принятых от заявителя, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

проверку представленных документов на наличие необходимого пакета документов;

формирование межведомственных запросов при необходимости;

проверку документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;

рассмотрение (проверка) заявления и документации по планировке территории и направление документации по планировке территории на согласование в исполнительные органы Ставропольского края и органы местного самоуправления муниципального и городского округа Ставропольского края, в отношении территории которых разработана документация по планировке территории.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента запрашиваются: в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, Федеральной налоговой службе России, управлении Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде, запрос направляется нарочным или почтой. Для оперативности при направлении запроса почтой, запрос в день направления дублируется факсом.

В связи с поступлением в рамках межведомственного запроса, информации об отсутствии в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций документов указанных в подпунктах 2.7.1 Административного регламента, такие документы запрашиваются у заявителя (представителя заявителя) в день поступления информации об отсутствии документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, связывается по телефону или электронной почте с заявителем, информирует об отсутствии в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях документов (их копий или сведений, содержащиеся в них) и необходимости представить такие документы (их копии или сведения, содержащихся в них) посредством электронной почты в течение 1 рабочего дня.

При отсутствии указанных недостатков, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

Отделом архитектуры и градостроительства, в течение 15 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории осуществляется проверка такой документации на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации и проверка соответствия содержания заявления.

Критериями принятия решения при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов являются:

- наличие полного пакета документов;
- наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги;
- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в подпункте 2.9.3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.3 пункта 2.9 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

В случае установления в документации по планировке территории несоответствия требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса специалист, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку уведомления об отклонении такой документации и направление ее на доработку по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

В случае установления соответствия документации по планировке территории требованиям частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса отделом архитектуры и градостроительства, осуществляется направление документации на рассмотрение в постоянно действующую градостроительную комиссию по землепользованию и застройке на

территории Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее – градостроительная комиссия) для принятия решения о соответствии подготовленной документации по планировке территории установленным требованиям.

Административная процедура выполняется в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в градостроительную комиссию.

Результатом административной процедуры является:

принятие решения о соответствии подготовленной документации по планировке территории установленным требованиям и направление протокола заседания градостроительной комиссии Главе округа для принятия решения о назначении публичных слушаний, за исключением случаев, указанных в части 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и пакета документов, необходимых для проведения публичных слушаний;

принятие решения о соответствии подготовленной документации по планировке территории установленным требованиям и направление протокола заседания градостроительной комиссии Главе округа для принятия решения об утверждении документации по планировке территории без проведения публичных слушаний в случаях, указанных в части 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

направление заявителю постановления администрации округа об отклонении документации по планировке территории и направлении её на доработку в случае несоответствия требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - визирование специалистом, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, подготовленного принятого решения, подписание постановления администрации округа об отклонении документации по планировке территории и направлении её на доработку, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту с присвоением исходящего номера и даты.

3.2.2.3. Подготовка и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории.

Проект планировки и проекты межевания территории, подготовленные в составе документации по планировке территории, до их утверждения подлежат обязательному рассмотрению на публичных слушаниях в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края.

Публичные слушания по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории проводятся в соответствии с Уставом Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края и муниципальным нормативным правовым актом о порядке организации и

проведения публичных слушаний с учетом положений статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся в случаях, предусмотренных пунктом 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Главой округа о проведении публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории.

Перечень действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

1) подготовка и утверждение постановления администрации о назначении публичных слушаний по вопросу рассмотрения документации по планировке территории и оповещения о проведении публичных слушаний;

2) опубликование постановления администрации о назначении публичных слушаний по вопросу рассмотрения документации по планировке территории и оповещения о проведении публичных слушаний в средствах массовой информации и размещение на сайте администрации округа;

3) передача постановления администрации о назначении публичных слушаний по вопросу рассмотрения документации по планировке территории и оповещения о проведении публичных слушаний в градостроительную комиссию для подготовки к проведению публичных слушаний;

4) проведение публичных слушаний в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, решением Совета депутатов Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 20 октября 2020 года № 26 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края» и нормативными правовыми актами администрации округа.

5) подготовка и подписание градостроительной комиссией заключения о результатах публичных слушаний, протокола публичных слушаний для направления рекомендаций Главе округа;

6) опубликование заключения о результатах публичных слушаний в средствах массовой информации и размещение его на сайте администрации округа.

Градостроительная комиссия является ответственной за выполнение административной процедуры.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для проведения публичных слушаний.

Результатом административной процедуры является заключение градостроительной комиссии о результатах публичных слушаний.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол публичных слушаний.

Срок исполнения административной процедуры – не более 2 месяцев.

3.2.2.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовки проекта решения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе округа заключения о результатах публичных слушаний, протокола публичных слушаний и документации по планировке территории.

Перечень действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

1) с учетом заключения о результатах публичных слушаний, протокола публичных слушаний осуществляется подготовка проекта постановления администрации об утверждении документации по планировке территории, либо об отклонении документации по планировке территории и (или) о направлении ее на доработку;

2) подписание постановления администрации об утверждении документации по планировке территории, либо об отклонении документации по планировке территории и (или) о направлении ее на доработку;

3) опубликование постановления администрации об утверждении документации по планировке территории, либо постановления администрации об отклонении документации по планировке территории и (или) о направлении ее на доработку, в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение на сайте администрации округа;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственными лицами за выполнение административной процедуры являются специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги и специалист, ответственный за делопроизводство.

Критерием принятия решения является заключение о результатах публичных слушаний, протокол публичных слушаний.

Результатом административной процедуры является подготовка и утверждение постановления администрации округа об утверждении документации по планировке территории, либо об отклонении документации по планировке территории и (или) о направлении ее на доработку.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация специалистом, ответственным за делопроизводство одного из результатов административной процедуры, в журнале регистрации с присвоением даты и номера.

Срок исполнения административной процедуры – не более 15 рабочих дней.

В целях рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории применяются административные процедуры, предусмотренные для принятия решения об утверждении документации по планировке территории.

3.2.2.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом, ответственным за делопроизводство,

постановления администрации округа об утверждении документации по планировке территории, либо об отклонении документации по планировке территории и (или) о направлении ее на доработку в журнале регистрации постановлений с присвоением даты и номера и передача его специалисту, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры.

Перечень действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

1) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке направляет заявителю результат муниципальной услуги.

В случае, если местом получения результата муниципальной услуги указан многофункциональный центр, результат предоставления услуги направляется в многофункциональный центр по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

2) Получение результата предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром.

В день получения результата, сотрудник многофункционального центра принимает результат предоставления муниципальной услуги по сопроводительному реестру, для последующей выдачи заявителю.

3) Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (в случае обращения через многофункциональный центр).

При обращении заявителя в многофункциональный центр за выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист многофункционального центра в день обращения заявителя:

а) устанавливает личность заявителя;

б) выдает результат заявителю;

в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

4) Передача невостребованных документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

По истечении 30 календарных дней с момента получения результата муниципальной услуги из администрации округа, специалист многофункционального центра передает по сопроводительному реестру в администрацию округа, невостребованные заявителем результаты предоставления муниципальной услуги.

Ответственными лицами за выполнение административной процедуры являются специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги и специалист многофункционального центра.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача копии постановления заявителю любым удобным для него способом: нарочно, направляется по почте по адресу указанному в заявлении, заказным письмом, в том числе в форме электронного документа по указанному адресу.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение записи в книге учета предоставления сведений специалистом, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, о результате предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры – 7 календарных дней со дня принятия постановления администрации округа об утверждении документации по планировке территории, либо об отклонении документации по планировке территории и (или) о направлении ее на доработку.

3.2.2.6. Отмена документации по планировке территории или ее отдельных частей; порядок признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению.

Отмена документации по планировке территории или ее отдельных частей, а также признание отдельных частей такой документации не подлежащими применению осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 02 февраля 2024 г. № 112 «Об утверждении Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения».

3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основания на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале и Региональном портале, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения,

установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приема такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, Регионального портала

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале.

При формировании запроса обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запросы при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 6) возможность вернуться в любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потерь ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале, к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством Единого или Регионального портала.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с иными актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Уведомление о завершении выполнения органом, предоставляющим муниципальную услугу, административных действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала в личный кабинет по выбору заявителя.

Оператор Единого портала, а также оператор Регионального портала вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на Едином портале, Региональном портале.

3.3.4. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальной услуги, с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

3.3.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией округа, в многофункциональном центре;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах осуществляются в порядке, установленном пунктами 3.2 настоящего Административного регламента.

Передача работниками многофункционального центра документов в администрацию округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и администрацией округа.

Должностное лицо многофункционального центра при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом должностное лицо

многофункционального центра для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в орган местного самоуправления заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом многофункционального центра и скрепленное печатью многофункционального центра, а также документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуется составления и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указания на государственные и (или) муниципальные услуги за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в свободной форме, получивший результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению документам.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом администрации округа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, ответственными за исполнение административных действий, положений Административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется заместителем главы администрации, курирующим вопросы деятельности отдела архитектуры и градостроительства.

Текущий контроль за соблюдением работниками многофункционального центра последовательности действий, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем многофункционального центра.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией округа, многофункциональным центром муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации округа, работников многофункционального центра.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация округа на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на заместителя главы администрации округа, курирующего вопросы отдела архитектуры и градостроительства, и руководителя многофункционального центра.

Специалисты администрации округа, и работники многофункционального центра, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц администрации округа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

открытостью деятельности администрации округа, её структурных подразделений;

возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможностью досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации округа, должностных лиц администрации округа и многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, работников, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Главы Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее – Глава округа), в случае если обжалуются решения руководителя структурного подразделения администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу;

в структурное подразделение администрации округа, предоставляющее муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего;

в администрацию округа, являющуюся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) многофункционального центра (директора многофункционального центра), в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

директору многофункционального центра, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме: лично или через уполномоченного представителя в администрацию округа, путем направления почтовых отправлений в администрацию округа;

2) при личном приеме.

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальный сайт администрации округа;

на электронный почтовый адрес администрации округа;

на электронный почтовый адрес отдела архитектуры и градостроительства, предоставляющего муниципальную услугу;

посредством Единого портала;

посредством Регионального портала;

посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

4) через многофункциональные центры – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) по телефону «Телефон доверия Главы Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края» по следующему номеру: 8(86541)2-52-32.

Жалоба, поступившая на имя главы округа, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате администрации округа в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в отдел архитектуры и градостроительства, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются органом, предоставляющим муниципальную услугу.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт администрации округа, определяется администрацией округа.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты администрации округа, отдел архитектуры и градостроительства, предоставляющего муниципальную услугу, определяется администрацией округа.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в отдел архитектуры и градостроительства, предоставляющий муниципальную услугу,

уполномоченного на ее рассмотрение, или в случае подачи жалобы на имя главы округа в администрацию округа.

Жалоба передается в отдел архитектуры и градостроительства, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В администрацию округа жалоба передается многофункциональным центром не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в многофункциональный центр.

5.4.2. Жалоба рассматривается:

главой округа или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, если обжалуются решения руководителя структурного подразделения администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу;

структурным подразделением администрации округа, предоставляющим муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего;

учредителем многофункционального центра, в случае если обжалуется решение и действия (бездействия) многофункционального центра (директора многофункционального центра);

многофункциональным центром, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра.

5.4.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.4. Структурные подразделения администрации округа, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений администрации округа, предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации округа;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений администрации округа, предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в структурное подразделение администрации округа, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данное структурное подразделение администрации округа, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в структурное подразделение администрации округа, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в структурном подразделении администрации округа, уполномоченном на ее рассмотрение, в администрации округа, в случае обжалования решения руководителя структурного подразделения администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5.2. Жалоба поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1¹ статьи 16 Федерального закона, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1¹ статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее - ответ о результатах рассмотрения жалобы).

При удовлетворении жалобы структурное подразделение администрации округа, предоставляющее муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1¹ статьи 16 Федерального закона в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения, а также информация о порядке обжалования данного решения.

5.6.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения по жалобе, включая сведения о должностном лице, работнике, решения или действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

5.6.3. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

главой округа или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего;

должностным лицом учредителя многофункционального центра в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра (директора многофункционального центра);

директором многофункционального центра в случае, если обжалуются действия (бездействие) работника многофункционального центра.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается уполномоченным должностным лицом электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.4. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается.

Глава округа, структурное подразделение администрации округа, предоставляющее муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра или их должностные лица, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица,

муниципального служащего, работника многофункционального центра, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на подачу жалобы.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается и не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем девять подпункта 5.4.1 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) администрации округа, должностного лица (работника), осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации округа, должностного лица (работника), осуществляется посредством размещения такой информации в холле органа местного самоуправления, на информационных стендах, в месте предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации округа, на Едином портале и Региональном портале.

Должностные лица (работники) администрации округа, предоставляющие муниципальную услугу, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц (работников), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Красногвардейского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Подготовка и
утверждение документации по
планировке территории»

Главе
Красногвардейского муниципального округа
Ставропольского края
Ишкову К.А

от _____

(Ф.И.О. заявителя; реквизиты документа, удостоверяющего личность,
наименование организации, реквизиты документа, удостоверяющего
полномочия представителя заявителя, ИНН)

Почтовый индекс, адрес: _____

Телефон/электронная почта: _____

Заявление

о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в целях _____

_____ ,
(строительства, реконструкции объекта капитального строительства, вид планируемого использования)
по адресу: _____

_____ ,
адрес или месторасположение объекта, площадь участка, кадастровый квартал (номер)
Основные характеристики планируемого к размещению объекта
капитального строительства: _____

_____ ,
(назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства, и др.)
Источник финансирования работ по подготовке документации по
планировке территории _____ .

Реквизиты акта, которым утверждены документы территориального
планирования, предусматривающие размещение объекта капитального
строительства: _____

(указывается в случае, если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации)

Планируемый срок выполнения работ по подготовке документации по планировке территории _____.

Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории _____

(указывается в случае, отсутствия такой необходимости)

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Красногвардейского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Подготовка и
утверждение документации по
планировке территории»

Главе
Красногвардейского муниципального округа
Ставропольского края

от _____

(Ф.И.О. заявителя; реквизиты документа, удостоверяющего личность,
наименование организации, реквизиты документа, удостоверяющего
полномочия представителя заявителя, ИНН)

Почтовый индекс, адрес: _____

Телефон/электронная почта: _____

Заявление

о внесении изменений в документацию по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению
изменений в документацию по планировке территории (указать вид
документации по планировке территории: проект планировки территории и
проект межевания территории / проект межевания территории),
утвержденной: _____

*(указываются реквизиты (номер и дата) решения об утверждении документации по
планировке территории)*

Мотивированное обоснование необходимости внесения изменений в
документацию по планировке территории: _____

Цель внесения изменений в документацию по планировке территории,
предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил подготовки документации по
планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании
решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти,
исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного
самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке

территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения, утвержденных постановлением Правительства РФ от 02 февраля 2024 г. № 112_____

_____"__"____20__г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Красногвардейского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Подготовка и
утверждение документации по
планировке территории»

Главе
Красногвардейского муниципального округа
Ставропольского края

от _____

(Ф.И.О. заявителя; реквизиты документа, удостоверяющего личность,
наименование организации, реквизиты документа, удостоверяющего
полномочия представителя заявителя, ИНН)

Почтовый индекс, адрес: _____

Телефон/электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отмене утвержденной документации по планировке территории или ее
отдельных частей

Прошу отменить документацию по планировке территории (или ее отдельные
части) _____

Реквизиты решения (номер и дата) об утверждении документации по планировке
территории, отдельные части которой подлежат отмене _____

Часть документации по планировке территории, подлежащая отмене _____

Реквизиты (номер и дата) решения органа местного самоуправления поселения об отмене
красных линий, которые обозначают границы территорий, занятых линейными объектами и (или) предназначенных для размещения линейных объектов _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Красногвардейского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Подготовка и
утверждение документации по
планировке территории»



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Ленина ул., д. 46 а, с. Красногвардейское, 356030
тел.: (86541) 2-52-32, факс: (86541) 2-37-64
e-mail: krasnogvardadmin@mail.ru
www.krasnogvardeiskoe.info
ОКПО 46576389, ОГРН 1202600015001,
ИНН 2611008857

Форма уведомления
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» от « » _____ 20__ г. принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Глава Красногвардейского
муниципального округа
Ставропольского края

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.